



RESOLUCION ADMINISTRATIVA No 025-A-GADM-CG-2025

Lic. Oswaldo Estrada Avilés
ALCALDE DEL CANTÓN GUANO

CONSIDERANDO:

Que, el GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO, constituye una persona jurídica de derecho público, administrativa y financiera, al amparo del artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo que dispone el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador prevé que. – *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el Art. 288 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”*;

Que, el numeral 16 del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, definen como: *“Máxima Autoridad: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad contratante (...)”*;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el Art. 70.- Administración del contrato. - Los contratos contendrán estipulaciones específicas relacionadas con las funciones y deberes de los administradores del contrato, así como de quienes ejercerán la supervisión o fiscalización.

En el expediente se hará constar todo hecho relevante que se presente en la ejecución del contrato, de conformidad a lo que se determine en el Reglamento. Especialmente se referirán a los hechos, actuaciones y documentación relacionados con pagos; contratos complementarios; terminación del contrato; ejecución de garantías; aplicación de multas y sanciones; y, recepciones

Que, el artículo 295 del Reglamento General a la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece en el primer inciso, que: *“De la administración del contrato.- En todos los procedimientos que se formalicen a través de contratos u órdenes de compra, las entidades contratantes designarán de manera expresa a un administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales.”* en el tercer inciso, que *“Al momento de suscribirse el contrato administrativo, en la cláusula pertinente constará el nombre de la persona designada quien asumirá la obligación de administrar el contrato; sin perjuicio de que posteriormente se designe a otra, para la administración del contrato, particular que deberá ser notificado al contratista, sin necesidad de modificar el contrato”*; en el cuarto inciso, que *“El administrador del contrato deberá sujetarse a las*



disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública para el efecto, y las condiciones pactadas en el contrato”; y, en el quinto inciso, que: “Supletoriamente se podrá recurrir a otras fuentes normativas como el Código Orgánico Administrativo, el Código Civil y cualquier norma que, de manera razonada, sean necesarias y pertinentes para dilucidar cualquier inconveniente con la fase de ejecución contractual”

Que, el artículo 300 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: “La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, de oficio o petición de parte en la ejecución del contrato, podrá cambiar motivadamente al administrador del contrato.- Resolución que se notificará formalmente al administrador saliente, al administrador entrante, al contratista, al fiscalizador si fuere el caso y al usuario administrador del Portal de Compras Públicas, para la habilitación del nuevo usuario”

Que, el artículo 301 del Reglamento General a la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: “*El administrador del contrato saliente, en el término máximo de cinco (5) días, contados desde la notificación de designación de nuevo administrador, emitirá un informe motivado, dirigido a la máxima autoridad o su delegado, con copia al administrador entrante; y publicará obligatoriamente en el Portal de Compras Públicas, la información relevante del procedimiento de contratación de su período de gestión.*

El informe contendrá la siguiente información:

- 1. Resumen de actividades ejecutadas durante la fase de ejecución contractual, hasta el momento de entrega del informe;*
- 2. Actividades relevantes pendientes a considerar, por parte del administrador entrante;*
- 3. Conclusiones y recomendaciones puntuales;*
- 4. Anexará toda la documentación de respaldo producida durante la fase de ejecución contractual, la cual pasará a custodia del administrador entrante, para la adopción de decisiones relacionadas con el contrato”;*

Que, el artículo 303 del Reglamento General a la ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública, establece: “Atribuciones del administrador del contrato. – Son funciones del administrador del contrato u orden de compra, las siguientes:

1. Coordinar todas las acciones necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato;
2. Cumplir y hacer cumplir todas las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen;
3. Adoptar las acciones para evitar retrasos injustificados en la ejecución del contrato;
4. Imponer las multas establecidas en el contrato, para lo cual se deberá respetar el debido proceso;
5. Administrar las garantías correspondientes que se mantendrán vigentes durante todo el plazo de vigencia del contrato. Esta obligación podrá ser coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a quien corresponde el control y custodia de las garantías. La responsabilidad por la gestión de las garantías, será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero;
6. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de otra naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato;
7. Coordinar con las direcciones institucionales y con los profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención para garantizar la debida ejecución del contrato;
8. Notificar la disponibilidad del anticipo, cuando sea contemplado en el contrato como forma de pago, coordinando con el área financiera de la entidad contratante;
9. Verificar que los movimientos de la cuenta bancaria del contratista, correspondan estrictamente al devengamiento del anticipo y a lo correspondiente en la ejecución contractual;



10. Proporcionar al contratista, las instrucciones necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato, sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia y en las condiciones establecidas en los pliegos del proceso;
11. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal, cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, presente una conducta incompatible con sus obligaciones o se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos. El personal con el que se sustituya, deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos;
12. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, verificando que el personal que el contratista pretende sustituir, acredite la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrollando adecuadamente las funciones encomendadas;
13. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista disponga de todos los permisos y autorizaciones para el ejercicio de su actividad, en cumplimiento de la legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato;
14. Reportar a las autoridades competentes, cuando tenga conocimiento que el contratista se encuentra incumpliendo sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley;
15. Verificar permanentemente y en los casos aplicables, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista;
16. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción, a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, coordinar con el contratista y el técnico no interviniente, durante la ejecución del contrato y la recepción del mismo;
17. Publicar en el Portal COMPRASPÚBLICAS durante la fase contractual, toda la información relevante, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública. Para dicho efecto, el usuario creador del proceso, deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato;
18. Preparar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando evidencia documental, a efectos de las auditorías ulteriores, que los órganos de control del Estado realicen;
19. Informar a la máxima autoridad de la entidad contratante, la modificación de las características técnicas de los productos a ser entregados, en una orden de compra formalizada;
20. Solicitar a los contratistas y servidores que elaboraron los estudios, que en el término máximo de quince (15) días desde la notificación, informen sobre la existencia de justificación para suscribir contratos complementarios, órdenes de trabajo y diferencias en cantidades de obra que superen el quince por ciento (15%) del valor del contrato principal; y,
21. Cualquier otra, que, de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, sea indispensable para garantizar su debida ejecución. Las atribuciones adicionales del administrador del contrato, deberán estar descritas en el contrato”;

Que, el Art. 9 del COOTAD determina: *“Facultad ejecutiva. - La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales”;*

Que, el Artículo 98 del CODIGO ORGANICO ADMINISTRATIVO determina: *“Acto administrativo. Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.”;*



Que, el Artículo 132 del CODIGO ORGANICO ADMINISTRATIVO determina revisión de oficio. Con independencia de los recursos previstos en este Código, el acto administrativo nulo puede ser anulado por la máxima autoridad administrativa, en cualquier momento, a iniciativa propia o por insinuación de persona interesada. El trámite aplicable es el procedimiento administrativo. El transcurso del plazo de dos meses desde el día siguiente al inicio del procedimiento de revisión de oficio sin dictarse acto administrativo, produce la caducidad del procedimiento.

Que, el Artículo 133 del CODIGO ORGANICO ADMINISTRATIVO determina Aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones. Los órganos administrativos no pueden variar las decisiones adoptadas en un acto administrativo después de expedido, pero sí aclarar algún concepto dudoso u oscuro y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el acto administrativo. Dentro de los tres días siguientes al de la notificación del acto administrativo, la persona interesada puede solicitar, al órgano competente, las aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones. El órgano competente debe decidir lo que corresponde, en un término de tres días. Asimismo, el órgano competente puede, de oficio, realizar las aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones en el plazo de tres días subsiguientes a la expedición de cualquier acto administrativo. La solicitud de aclaración, rectificación o subsanación del acto administrativo, no interrumpe la tramitación del procedimiento, ni los plazos para la interposición de los recursos que procedan contra la resolución de que se trate.

Que, mediante Memorando Nro. 0271-UGCP-GADM-CG-2025 de fecha 13 de mayo de 2025, se informa que se elevó el proceso de *“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN TALLER ELÉCTRICO PARA ARREGLOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS LIVIANOS, PESADOS Y MAQUINARIA DE PROPIEDAD DEL GADM-CG”*, en el aplicativo de Necesidad de Ínfima Cuantía con código NIC-0660000870001-2025-00048, publicado el 21 de abril de 2025, estableciendo como fecha límite de entrega de propuestas el 22 de abril de 2025.

Que, según el acta de cierre de ofertas suscrita por el funcionario encargado, se presentó una (1) propuesta para participar en el proceso antes mencionado.

Que, en el mismo memorando se indica que se adjunta el análisis de las proformas recibidas y el Informe de Resultados de Ínfima Cuantía No. 058-GADM-CG-CP-2025, de fecha 13 de mayo de 2025, suscrito por la Lic. Marisol Amaguaya, en el cual se recomienda adjudicar el proceso al proveedor OVANDO GALLARDO DIEGO FERNANDO, con RUC No. 0605730894001.

Que, mediante Oficio No. 135-DGA-GADM-CG, de fecha 14 de mayo de 2025, suscrito por la Ing. Ana Alvarado, directora de Gestión Administrativa (E), se delega como Administrador de la Orden de Compra al Ing. José Luis Villagrán, empleado del GADM-CG.

Que, mediante Orden de Compra Nro. IC-035-GADM-CG-CP-2025, con código NIC-0660000870001-2025-00048, de fecha 26 de mayo de 2025, suscrita entre la Ing. Ana Alvarado, directora Administrativa, y el contratista OVANDO GALLARDO DIEGO FERNANDO, se establece en una de sus cláusulas que el Ing. José Luis Villagrán será el Administrador de la Orden de Compra, siendo responsable del cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. Asimismo, se estipula que la máxima autoridad o su delegado podrá cambiar al administrador en cualquier momento, mediante notificación al contratista.

Que, mediante Memorando Nro. 0312-UGCPP-GADM-CG, de fecha 27 de mayo de 2025, el Ab. Iván Juna Totoy, Gestor de Compras Públicas, notificó oficialmente al Ing. José Luis Villagrán A. sobre su designación como Administrador de la orden de compra mencionada.



Que, con fecha 29 de mayo de 2025, el Ing. José Luis Villagrán A., mediante Oficio No. 036-OO.PPMM-MP.MV-TOMME-2025, solicita el cambio de administrador de la Orden de Compra IC-035-GADM-CG-CP-2025, por haber participado en la elaboración del proceso.

En virtud de los antecedentes expuestos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Código Orgánico Administrativo, y demás normativa aplicable,

RESUELVE:

Artículo Primero. – Designar como nuevo administrador de la Orden de Compra NIC-0660000870001-2025-00048, correspondiente al proceso “CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN TALLER ELÉCTRICO PARA ARREGLOS Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS LIVIANOS, PESADOS Y MAQUINARIA DE PROPIEDAD DEL GADM-CG”, al Ing. Julio Estuardo Cepeda Andrade, Gestor de Maquinaria Pesada y Mantenimiento Vial (E), a partir de la presente fecha.

Artículo Segundo. – Notificar al Administrador Entrante, Ing. Julio Estuardo Cepeda Andrade, para que en el término de cinco (5) días coordine con el Departamento de Compras Públicas la habilitación de su usuario en el sistema, a fin de ejercer sus atribuciones conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Código Orgánico Administrativo, y demás normativa aplicable.

Artículo Tercero. – Notificar al Administrador Saliente, Ing. José Luis Villagrán A., para que en el plazo de cinco (5) días contados desde la notificación, entregue formalmente el expediente relacionado con la ejecución de la orden al nuevo administrador. Asimismo, deberá presentar un informe motivado sobre las gestiones realizadas, conforme a lo dispuesto en los artículos 300 y 301 del Reglamento General a la LOSNCP, y remitir la documentación pertinente al correo electrónico: villagran.jose@municipiodeguano.gob.ec.

Artículo Cuarto. – Disponer que se notifique la presente resolución a siguientes Direcciones y/o Unidades, Administrativa, Financiero, Comunicación, Compras Públicas, y al contratista OVANDO GALLARDO DIEGO FERNANDO, con RUC No. 0605730894001, para los fines pertinentes, al correo electrónico diegoovando2022@gmail.com, conforme consta de la documentación adjunta a la solicitud de cambio de administrador, sin perjuicio de que sea entrega en persona en el lugar que se le encuentre.

Artículo Quinto. – La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Portal Oficial de Compras Públicas.

Notifíquese y ejecútese. -

Guano, 03 de junio de 2025

Lcdo. Oswaldo Vinicio Estrada Avilés
ALCALDE DEL CANTÓN GUANO

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL. - CERTIFICO. - Que la presente resolución administrativa, fue firmada por el Lcdo. Oswaldo Estrada Avilés, ALCALDE DEL CANTÓN GUANO, a los tres días del mes de junio de 2025.



Abg. Richar Chávez
SECRETARIO DEL CONCEJO

Razón: La presente resolución administrativa fue elaborada en la secretaria del Concejo por el Abg. Richar Chávez, secretario del concejo municipal.

